

KURIKULUM 2020

KAMPUS MERDEKA



Program Studi	: Informasi dan Humas
Fakultas	: Sekolah Vokasi
Universitas Diponegoro	

PENGESAHAN

Kurikulum 2020

Kampus Merdeka

Program Studi Sarjana Terapan Informasi dan Humas

Fakultas Sekolah Vokasi

Universitas Diponegoro

Semarang, Mei 2020

Dekan Sekolah Vokasi

**Ketua Program Studi
Sarjana Terapan Informasi dan Humas**

Prof. Dr. Ir. Budiyo, M.Si
NIP. 196602201991021001

Dra. Sri Indrahti, M.Hum.
NIP. 196602151991032001

Identitas Program Studi berisi nama program studi, ijin penyelenggaraan dilengkapi dengan nomor SK, status akreditasi serta SK akreditasi, gelar lulusan, visi keilmuan Prodi, Visi UPPS, Misi UPPS dan Tujuan UPPS

1.	Nama Program Studi:	Sarjana Terapan Informasi dan Humas
2.	Jenjang dan jenis Prodi:	Sarjana Terapan (Diploma 4)
3.	Ijin Prodi	SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO NO : 521/UN7.P/HK/2019
4.	Akreditasi – SK	83/SK/BAN-PT/Min-Akred/ST/XII/2019
5.	Gelar	STr. Inhum
6.	Deskripsi	Program Studi Sarjana Terapan Informasi dan Humas mencetak profil lulusan sebagai Manajer Kearsipan, Manajer Perpustakaan dan Manajer Public Relations dengan capaian pembelajaran merujuk pada KKNI dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT), sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020.
7.	Visi Keilmuan Prodi	Menjadikan Sarjana Terapan Informasi dan Humas berkualitas dalam pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di bidang informasi dan humas yang bertaraf internasional
8.	Visi UPPS	Menjadi Pusat Pendidikan Vokasi (Terapan) yang Unggul dan Bertaraf Internasional
9.	Misi UPPS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan terapan untuk menghasilkan lulusan yang kompeten dan profesional sesuai tuntutan dunia global. 2. Melaksanakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat serta menjalin kerjasama dengan pemangku kepentingan. 3. Menjadikan lingkungan pembelajaran yang kondusif untuk membentuk kepribadian profesional yang memiliki komitmen pengembangan dan penerapan pengetahuan serta pengembangan ketrampilan bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat.
10.	Tujuan UPPS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi terapan pada jenjang diploma, sarjana, magister, doktor terapan yang unggul, bermartabat, memiliki tata kelola yang baik sehingga mampu menghasilkan lulusan profesional yang diterima dan diakui kompetensinya oleh dunia kerja baik nasional maupun internasional. 2. Menyelenggarakan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berbasis aplikasi didukung dengan sumber daya manusia sebagai penyelenggara pendidikan yang terampil, professional, kompeten dan tersertifikasi. 3. Menyelenggarakan sistem manajemen administrasi yang baik: akademik, keuangan, sumber daya manusia (SDM) maupun pengelolaan aset yang tertib, efisien, efektif, dan akuntabel. 4. Menyelenggarakan jaringan kerjasama dengan pemerintah,

institusi pendidikan, dan para pengguna lulusan baik nasional maupun internasional.

B. PROFIL DAN DESKRIPSI LULUSAN

Profil lulusan Prodi merupakan peran dan fungsi lulusan setelah menyelesaikan pendidikan sesuai dengan bidang keilmuan/ keahlian dari program studi.

Deskripsi profil lulusan merupakan penjabaran dari profil lulusan yang dapat digunakan untuk menyusun Capaian Pembelajaran Lulusan.

No.	PROFIL LULUSAN	DESKRIPSI PROFIL LULUSAN
1	Manajer Kearsipan	Mempunyai kemampuan dalam melakukan pengelolaan kearsipan
		Mampu mendistribusikan tugas-tugas pusat kearsipan ke unit-unit kearsipan.
		Mampu menganalisis permasalahan yang muncul dalam kegiatan kearsipan serta menemukan pemecahan persoalan
		Mampu beradaptasi dengan perkembangan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
2	Manajer Perpustakaan	Mampu Membentuk kemampuan <i>hardskill</i> (pengetahuan dan ketrampilan) berkaitan dengan penguasaan kompetensi perpustakaan.
		Mampu Membentuk kemampuan <i>softskill</i> (sikap dan kepribadian) dan komunikasi interpersonal mahasiswa sesuai dengan persyaratan kompetensi pustakawan, serta penguasaan IT dan bahasa Inggris.
		Mampu bekerja di semua tatanan layanan perpustakaan.
		Memiliki wawasan kemandirian dalam mengembangkan pelayanan perpustakaan di masyarakat
		Mampu dan berkontributif dan dapat mengimplementasikan hasil karya ilmiah dalam bidang pengajaran atau pendidikan perpustakaan yang berkualitas.
3	Manajer Public Relations	Mampu menyusun dan menganalisis kegiatan relasi dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal
		Mampu menyusun materi publisitas kegiatan organisasi
		Mampu melakukan kegiatan pemantauan isi media massa baik media konvensional dan media baru

Mampu melaksanakan kampanye public relations untuk kepentingan komersial/marketing dan sosial

C. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN

Capaian Pembelajaran Lulusan merupakan kemampuan yang harus dimiliki sesuai dengan profil lulusan. Capaian Pembelajaran harus merujuk pada KKNI dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT), sesuai dengan permendikbud nomor 3 tahun 2020.

PRODI: Informasi dan Humas	
Jenis: Vokasi, Jenjang: Sarjana Terapan	
SIKAP	
A1.	bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
A2.	menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
A3.	berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
A4.	berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
A5.	menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain
A6.	bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan
A7.	taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara
A8.	menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik
A9.	menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
A10.	menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan

PRODI: Informasi dan Humas	
Jenis: Vokasi, Jenjang: Sarjana Terapan	
KETERAMPILAN UMUM	
PU1.	mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;

PU2.	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur;
PU3.	Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain, atau kritik seni
PU4	Mampu menyusun hasil kajian tersebut dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi
PU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil informasi dan data
PU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya
PU7	Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya
PU8	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri
PU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi

PRODI: Informasi dan Humas	
Jenis: Vokasi, Jenjang: Sarjana Terapan	
KETERAMPILAN KHUSUS	
PK1	Mampu menjelaskan konsep dan teori yang berkaitan dengan keilmuan dan bidang kerja Kearsipan/Perpustakaan/Humas
PK2	Menguasai keterampilan kerja administratif dan layanan bidang kerja Kearsipan/Perpustakaan/Humas
PK3	Menguasai kemampuan teknis melalui aplikasi teknologi informasi
PK4	Mampu melakukan teknik presentasi, public speaking untuk menjalin hubungan kerja dengan stakeholder
PK5	Mampu melakukan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang kerja Kearsipan/Perpustakaan/Humas
PK6	Mampu sebagai pelaksana tenaga pendukung riset, mengidentifikasi dan memecahkan masalah yang terkait dengan kode etik profesi di bidang Kearsipan/Perpustakaan/Humas
PK7	Memiliki kemampuan berpikir kreatif & problem solving
PK8	Communicator (mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis)
PK9	Professional (bekerja sesuai dengan prinsip, komitmen, menjunjung tinggi kode etik, dapat diandalkan)
PK10	Leader (adaptif, tanggap terhadap lingkungan, inisiatif, menyelesaikan persoalan)
PK11	Enterpreneur (etos kerja tinggi inovatif, mandiri, motivasi, kreatif)
PK12	Thinker (kritis, peneliti, belajar sepanjang hayat, kemampuan analitis, berargumentasi, logis)
PK13	Teamwork (dapat bekerjasama)
PK14	Educator (menjadi agent of changes)

PRODI: Informasi dan Humas	
Jenis: Vokasi, Jenjang: Sarjana Terapan	
PENGUASAAN PENGETAHUAN	
K1	Menguasai konsep dan metoda dan perangkat untuk mengelola kegiatan Kearsipan/Perpustakaan/Humas yang meliputi kemampuan untuk mengidentifikasi dan melakukan pendekatan kepada stakeholder potensial
K2	Menguasai konsep, metode dan perangkat untuk mengelola kegiatan Kearsipan/Perpustakaan/Humas sebagai pusat informasi yang meliputi kemampuan berkomunikasi dengan efektif
K3	Menguasai konsep tentang metode penelitian yang mencakup survei, simulasi, dan eksperimen pada lingkup kuantitatif, secara eksploratif, deskriptif, dan verifikatif
K4	Menguasai konsep dan metode dan perangkat untuk mengelola bidang kerja Kearsipan/Perpustakaan/Humas
K5	Menguasai etika profesi dalam mengelola hubungan dengan publik.
K6	Menguasai pengetahuan tentang jenis dan regulasi organisasi lokal, regional, nasional terkait dengan bidang kerja Kearsipan/Perpustakaan/Humas
K7	Menguasai kaidah, prinsip dan teknik komunikasi lintas fungsi, level organisasi, dan budaya
K8	Menguasai bahasa Inggris baik lisan maupun tulisan
K9	Menguasai konsep, metode, dan perangkat untuk mengidentifikasi krisis serta mengelolanya untuk meminimalisir terjadinya krisis yang lebih besar di bidang Kearsipan/Perpustakaan/Humas

Bhn_Kajian vs Capaian Pembelajaran		Sikap (A)									Pengetahuan (K)									Ketram.Umum (PU)									Ketram.Khusus (PK)												
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	PU1	PU2	PU3	PU4	PU5	PU6	PU7	PU8	PU9	PK1	PK2	PK3	PK4	PK5	PK6	PK7	PK8	PK9	PK10	PK11	PK12
Penerampilan	Tata tulis karya ilmiah, Penulisan kalimat dan penggunaan tanda		V	V	V			V					V							V														V			V				
	Menalar dan berbicara serta penerapannya yang mengacu pada		V	V	V			V				V								V													V			V					
	tentang dasar-dasar berbicara dalam bahasa				V	V		V		V	V	V	V							V			V	V	V	V	V							V	V	V		V	V		
Pengetahuan	Pemahaman prinsip-prinsip pelayanan prima dan		V	V	V	V	V	V				V							V		V	V	V														V		V		
	tentang konsep diri dan kepribadian	V	V		V	V		V	V			V																											V		

Bhn_Kajian vs Capaian Pembelajaran		Sikap (A)										Pengetahuan (K)									Ketram.Umum (PU)									Ketram.Khusus (PK)																				
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	PU1	PU2	PU3	PU4	PU5	PU6	PU7	PU8	PU9	PK1	PK2	PK3	PK4	PK5	PK6	PK7	PK8	PK9	PK10	PK11	PK12	PK13	PK14							
Pemanfaatan dan aplikasi perencanaaan, pelaksanaan, dan evaluasi	Dasar Teknologi Informasi		v	v	v	v		v		v	v	v	v							v				v	v	v	v	v																						
					v				v											v						v	v	v	v																					
			v	v				v			v	v								v							v																							
Pemanfaatan statistik dengan SPSS untuk	Dasar Metode Riset				v	v		v			v	v	v	v					v	v	v	v							v																					
					v			v																																										

Bhn_Kajian vs Capaian Pembelajaran		Sikap (A)										Pengetahuan (K)									Ketrampilan Umum (PU)									Ketrampilan Khusus (PK)													
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	PU1	PU2	PU3	PU4	PU5	PU6	PU7	PU8	PU9	PK1	PK2	PK3	PK4	PK5	PK6	PK7	PK8	PK9	PK10	PK11	PK12	PK13	PK14
Internet of Things (IOT)	Dasar Digitalisasi	v										v									v									v													
		v										v									v									v													
Perancangan dan pengelolaan media dalam kampanye di bidang Kearsipan/Perpustakaan/Humas	Dasar Digitalisasi	v										v									v									v													
Penerapan aplikasi digital dalam bidang Kearsipan/Perpustakaan/Humas		v										v									v									v													
Pengelolaan dan pemanfaatan media elektronik di bidang Kearsipan/Perpustakaan/Humas	Pengelolaan Digital	v										v									v									v													
Pengelolaan perangkat lunak pada bidang Kearsipan/Perpustakaan/Humas		v										v									v									v													

Bhn_Kajian vs Capaian Pembelajaran	Sikap (A)										Pengetahuan (K)									Ketrampilan Umum (PU)									Ketrampilan Khusus (PK)																				
	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	PU1	PU2	PU3	PU4	PU5	PU6	PU7	PU8	PU9	PK1	PK2	PK3	PK4	PK5	PK6	PK7	PK8	PK9	PK10	PK11	PK12	PK13	PK14							
Akhlak, etika dan moral, ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni dalam kehidupan sehari-hari	V	V	V	V	V	V	V	V	V												V				V	V	V																						
Pertumbuhan faham kebangsaan Indonesia Kedudukan, sifat dan fungsi UUD 1945	V	V	V	V	V	V	V	V	V											V																													
Paradigma kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara.	V	V	V	V	V	V	V	V	V											V																													
Memahami kegiatan olah raga untuk hidup sehat					V																																												
Character Building		B		K		9																																											

Bhn_Kajian vs Capaian Pembelajaran	Sikap (A)										Pengetahuan (K)									Ketram.Umum (PU)									Ketram.Khusus (PK)																				
	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	PU1	PU2	PU3	PU4	PU5	PU6	PU7	PU8	PU9	PK1	PK2	PK3	PK4	PK5	PK6	PK7	PK8	PK9	PK10	PK11	PK12	PK13	PK14							
Landasan hukum yang melingkupi pengelolaan arsip dan kelembagaannya.	v	v																v	v																							v	v	v					
sejarah administrasi, perkembangan kelembagaan yang dilandasi UU administrasi	v	v											v	v							v										v												v	v	v				
Prosedur penyimpanan arsip secara logis dan sistematis	v	v														v															v	v	v																
Mendokumentasikan rekam medis,	v	v														v	v																																
Sistem dan prosedur penataan dan penyimpanan arsip rekam medis.	v	v									v	v																																					

Bhn_Kajian vs Capaian Pembelajaran	Sikap (A)										Pengetahuan (K)									Ketram.Umum (PU)									Ketram.Khusus (PK)																											
	A 1	A 2	A 3	A 4	A 5	A 6	A 7	A 8	A 9	A 10	K 1	K 2	K 3	K 4	K 5	K 6	K 7	K 8	K 9	P U 1	P U 2	P U 3	P U 4	P U 5	P U 6	P U 7	P U 8	P U 9	P K 1	P K 2	P K 3	P K 4	P K 5	P K 6	P K 7	P K 8	P K 9	P K 10	P K 11	P K 12	P K 13	P K 14														
Membuat basis data dan web untuk mengelola arsip serta menduplikasi basis data.	v	v									v	v			v				v																																					
Memahami tata cara pemeliharaan dan perawatan arsip.	v	v																																																						
Memperkenalkan faktor-faktor yang merusak arsip.	v	v																																																						
Prosedur pegelolaan arsip yang masih tinggi frekuensinya.	v	v										v																																												
Prosedur pengurusan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan surat atau dokumen	v	v									v	v																																												

Bhn_Kajian vs Capaian Pembelajaran	Sikap (A)										Pengetahuan (K)									Ketram.Umum (PU)									Ketram.Khusus (PK)																						
	A 1	A 2	A 3	A 4	A 5	A 6	A 7	A 8	A 9	A 10	K 1	K 2	K 3	K 4	K 5	K 6	K 7	K 8	K 9	P U 1	P U 2	P U 3	P U 4	P U 5	P U 6	P U 7	P U 8	P U 9	P K 1	P K 2	P K 3	P K 4	P K 5	P K 6	P K 7	P K 8	P K 9	P K 10	P K 11	P K 12	P K 13	P K 14									
Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan	v	v		v	v	v		v		v	v			v		v		v		v					v				v				v		v	v	v		v				v						v		
Melakukan Pengadaan Bahan Perpustakaan	v	v	v	v		v	v	v	v						v						v	v	v			v	v		v																v				v		v
Melakukan Pengatalogan Deskriptif	v	v		v	v			v											v			v															v		v				v						v		v
Melakukan Pengatalogan Subyek	v	v		v				v	v		v				v	v	v					v	v	v					v	v							v	v	v	v	v	v	v	v					v	v	v
Melakukan Perawatan Bahan Perpustakaan	v	v	v	v		v	v		v					v				v		v					v		v					v		v			v	v	v				v			v			v		v

Bhn_Kajian vs Capaian Pembelajaran	Sikap (A)										Pengetahuan (K)								Ketram.Umum (PU)									Ketram.Khusus (PK)																																	
	A 1	A 2	A 3	A 4	A 5	A 6	A 7	A 8	A 9	A 10	K 1	K 2	K 3	K 4	K 5	K 6	K 7	K 8	K 9	PU 1	PU 2	PU 3	PU 4	PU 5	PU 6	PU 7	PU 8	PU 9	PK 1	PK 2	PK 3	PK 4	PK 5	PK 6	PK 7	PK 8	PK 9	PK 10	PK 11	PK 12	PK 13	PK 14																			
Melakukan Layanan Sirkulasi	v	v	v	v		v		v			v	v					v	v			v	v			v	v	v						v					v						v					v			v	v								
Melakukan Layanan Referensi	v	v		v	v	v		v			v	v		v	v	v	v				v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v															v	v								
Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana	v	v		v	v	v		v			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v															v	v									
Melakukan Promosi Perpustakaan	v	v		v				v			v					v	v					v	v	v							v	v						v	v																			v	v		
Melakukan Kegiatan Literasi Informasi	v	v		v				v									v														v	v							v																						v

Bhn_Kajian vs Capaian Pembelajaran	Sikap (A)										Pengetahuan (K)									Ketrampilan Umum (PU)									Ketrampilan Khusus (PK)																
	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	PU1	PU2	PU3	PU4	PU5	PU6	PU7	PU8	PU9	PK1	PK2	PK3	PK4	PK5	PK6	PK7	PK8	PK9	PK10	PK11	PK12	PK13	PK14			
Memfaatkan Jaringan Internet untuk Layanan Perpustakaan	v	v		v	v	v		v		v	v	v		v	v	v	v		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v									v	v		
Merancang Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan	v	v		v				v		v		v				v	v		v		v	v						v	v					v	v							v	v		
Melakukan Perbaikan Bahan Perpustakaan	v	v		v	v	v		v			v	v			v		v			v								v						v	v	v	v					v			
Membuat Literatur Sekunder	v	v		v				v		v		v				v	v				v	v	v					v	v								v	v					v	v	
Melakukan Penelusuran Informasi Kompleks	v	v		v				v		v		v				v	v	v										v	v										v	v				v	v

Bhn_Kajian vs Capaian Pembelajaran		Sikap (A)										Pengetahuan (K)									Ketram.Umum (PU)									Ketram.Khusus (PK)																						
		A 1	A 2	A 3	A 4	A 5	A 6	A 7	A 8	A 9	A 10	K 1	K 2	K 3	K 4	K 5	K 6	K 7	K 8	K 9	PU 1	PU 2	PU 3	PU 4	PU 5	PU 6	PU 7	PU 8	PU 9	PK 1	PK 2	PK 3	PK 4	PK 5	PK 6	PK 7	PK 8	PK 9	PK 10	PK 11	PK 12	PK 13	PK 14									
Melakukan Kajian Bidang Perpustakaan		v	v		v			v		v																																										
sikap stakeholder dan merancang program untuk mendukung serta merealisasikan tujuan		v	v		v	v		v		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v															v	v			
kancangan, pengaturan serta evaluasi program PR untuk mendukung tujuan korporat PR dan PR		v	v		v	v		v		v	v	v		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v															v	v				
Memahami dasar ilmu komunikasi, pesan persuasif, saluran komunikasi, karakteristik audiens dan		v	v	v	v			v	v		v				v						v	v			v																											
Konsep dan teori mengenai hubungan antar pribadi dalam studi PR untuk pengelolaan		v	v		v	v		v			v	v									v			v																								v				
Inti Keilmuan Kompetensi Bidang Humas	BK12																																																			

Bhn_Kajian vs Capaian Pembelajaran		Sikap (A)									Pengetahuan (K)							Ketrampilan Umum (PU)							Ketrampilan Khusus (PK)																														
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	PU1	PU2	PU3	PU4	PU5	PU6	PU7	PU8	PU9	PK1	PK2	PK3	PK4	PK5	PK6	PK7	PK8	PK9	PK10	PK11	PK12	PK13	PK14												
Pembahasan etika dalam menangani masalah masalah PR		v	v	v	v		v	v	v	v																																													
pembuatan, pengolahan gambar dengan metode pendekatan objek yang berbasis vector dan		v	v		v	v			v																																														
berita, teknik penulisan berita, penyuntingan berita, dan teknik reportase di media massa baik media		v	v		v			v		v		v				v	v	v												v	v																								
Teknik berbicara di depan publik, membangun kepercayaan diri, menyusun naskah pidato		v	v	v	v		v		v							v		v																																					
praktik manajemen konflik (hakikat konflik, ketrampilan memecahkan konflik, dan alat pemecahan		v	v	v	v		v				v	v				v																																							

Bhn_Kajian vs Capaian Pembelajaran	Sikap (A)										Pengetahuan (K)									Ketram.Umum (PU)									Ketram.Khusus (PK)																					
	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	PU1	PU2	PU3	PU4	PU5	PU6	PU7	PU8	PU9	PK1	PK2	PK3	PK4	PK5	PK6	PK7	PK8	PK9	PK10	PK11	PK12	PK13	PK14								
perencanaan kegiatan komunikasi untuk pemeliharaan hubungan dengan LSM_Komunitas	v	v		v	v	v		v		v	v	v		v	v	v	v	v		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v										v	v							
dirancang oleh perusahaan untuk dijalankan oleh segenap karyawan, komunikasi vertikal	v	v		v	v	v		v		v	v	v		v	v	v	v	v		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v														v	v				
perencanaan hubungan media, press conference, media gathering, media kit, talking point, photograph	v	v		v				v		v						v	v	v									v	v																	v	v				
praktik public relations untuk industri hiburan seperti hotel, bioskop, mall, kafe, selebritas TV	v	v		v				v													v					v	v	v	v														v							
Perancangan, pelaksanaan, serta evaluasi program CSR	v	v		v	v	v		v		v	v	v		v	v	v	v	v		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v												v	v				

Bhn_Kajian vs Capaian Pembelajaran	Sikap (A)										Pengetahuan (K)								Ketrampilan Umum (PU)									Ketrampilan Khusus (PK)																			
	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	PU1	PU2	PU3	PU4	PU5	PU6	PU7	PU8	PU9	PK1	PK2	PK3	PK4	PK5	PK6	PK7	PK8	PK9	PK10	PK11	PK12	PK13	PK14					
Pemahaman teori PR meliputi teori reputasi, pengelolaan hubungan, efek media massa	v	v		v				v		v											v	v	v						v	v									v								
Pemahaman teknik lobi dan negosiasi dalam dengan instansi pemerintah dan NGO, lobi	v	v		v	v	v		v			v	v									v									v													v				
Perancangan dan produksi media advetorial Public Relations, pembuatan tagline	v	v		v				v		v							v	v	v										v	v												v			v		
Perancangan hingga produksi media PR cetak, audio dan visual	v	v		v				v		v																																			v	v	

Keterangan:

- BK1 : Konsep Dasar Informasi dan Humas
- BK2 : Tata tulis dan Lisan
- BK3 : Pelayanan Prima
- BK4 : Dasar Teknologi Informasi
- BK5 : Dasar Metode Riset

- BK6 : Dasar Digitalisasi
- BK7 : Pengelolaan Digital
- BK8 : Implementasi dan Riset
- BK9 : Character Building
- BK10 : Inti Keilmuan Kompetensi Bidang Kearsipan
- BK11 : Inti Keilmuan Kompetensi Bidang Perpustakaan
- BK12 : Inti Keilmuan Kompetensi Bidang Humas

E. PETA KETERKAITAN ANTARA MATAKULIAH DENGAN CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN

Struktur kurikulum memuat keterkaitan antara matakuliah dengan capaian pembelajaran lulusan yang digambarkan dalam peta kurikulum yang jelas, capaian pembelajaran lulusan dipenuhi oleh seluruh capaian pembelajaran matakuliah, serta tidak ada capaian pembelajaran matakuliah yang tidak mendukung capaian pembelajaran lulusan

CPL-PRODI		SIKAP (A)									
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10
MK1	Pendidikan Agama	v									
MK2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan		v	v							
MK3	Pengantar Public Relations				v						
MK4	Pengantar Ilmu Perpustakaan				v						
MK5	Pengantar Ilmu kearsipan					v					
MK6	Bahasa Indonesia						v		v		
MK7	Bahasa Inggris 1							v		v	
MK8	Internet of Things (IoT)										v
MK9	Olahraga (Sport)					v					
MK10	Pelayanan Informasi dan Humas		v								
MK11	Teknologi Informasi			v							

MK12	Bahasa Inggris 2				v						
MK13	Manajemen MICE					v					
MK14	Dasar- Dasar Metodologi Penelitian									v	
MK15	Manajemen Multimedia										v
MK16	Pengantar Psikologi								v		
MK17	Statistik									v	
MK18	Kewirausahaan										v
MK19	KKL				v						
MK20	Magang			v							
MK21	KKN					v	v				
MK22	Tugas Akhir									v	v
	Mata Kuliah Kompetensi Bidang Kearsipan										
MK23	Bahasa Inggris 3 (Correspondence)					v					
MK24	Manajemen Sumber Daya Manusia dan Kepemimpinan			v							
MK25	Etika Profesi		v						v		
MK26	Manajemen dan Praktek Arsip Aktif			v							
MK27	Manajemen Kantor			v							
MK28	Perundang-Undangan Kearsipan		v								
MK29	Pengantar Ilmu Administrasi		v								
MK30	Manajemen dan Praktek Sistem Kearsipan			v						v	
MK31	Pemrograman			v							
MK32	E-Office			v							
MK33	Organisasi Manajemen Kearsipan				v						
MK34	Sejarah Tata Negara				v						
MK35	Metode Penelitian Terapan									v	
MK36	Manajemen dan Praktek Arsip Inaktif			v					v		
MK37	Perancangan Skema Klasifikasi		v								
MK38	Manajemen dan Praktek Pemeliharaan dan Perawatan Arsip			v							
MK39	Manajemen dan Praktek Arsip Statis							v			
MK40	Manajemen Arsip Perguruan Tinggi							v			

MK41	Penyusunan dan Praktek JRA								v			
MK42	Penyusutan Arsip								v			
MK43	Reprografi Arsip									v		
MK44	Manajemen dan Praktek Arsip Rekam Medis										v	
MK45	Manajemen dan Praktek Arsip Vital										v	
MK46	Praktek Manajemen Arsip Inaktif										v	
MK47	Praktek Manajemen Arsip Aktif								v			
MK48	Manajemen dan Praktek pengaturan dan Pemerian Arsip										v	
MK49	Abstraksi dan Indeksi										v	
MK50	Manajemen dan Praktek Arsip Elektronik dan Otomasi											v
MK51	Kajian Software										v	
	Mata Kuliah Kompetensi Bidang Perpustakaan											
MK52	Literasi Informasi				v							
MK53	Manajemen Koleksi									v		
MK54	Pengolahan Informasi									v		
MK55	Penerjemahan Inggris				v							
MK56	Database Otomasi									v		
MK57	Jaringan Komputer				v							
MK58	Pemrograman				v							
MK59	Pengantar Ilmu Dokumentasi										v	
MK60	Manajemen Informasi				v							
MK61	Pelestarian Informasi									v		
MK62	Perpustakaan Umum						v					
MK63	Layanan Informasi						v					
MK64	Perpustakaan Khusus						v					
MK65	Etika Profesi		v									
MK66	Speaking				v							
MK67	Otomasi Perpustakaan									v		
MK68	Academic Library						v					
MK69	Pembinaan Minat Baca				v							

MK70	Biblioterapi					v						
MK71	Manajemen Perpustakaan								v			
MK72	Metode Penelitian Terapan										v	
MK73	English for Librarian				v							
MK74	Teknik Penulisan Ilmiah										v	
MK75	Manajemen Pengetahuan						v					
MK76	Informetrik								v			
MK77	Scholarly Publication										v	
MK78	Rancang Bangun Sistem Informasi Perpustakaan								v			
MK79	Desain Grafis								v			
MK80	Desain Web								v			
MK81	Kajian Pemakai							v				
MK82	Kerjasama Perpustakaan					v						
MK83	Desain Interior Perpustakaan								v			
MK84	Perpustakaan Digital				v							
MK85	Layanan Referensi				v							
	Mata Kuliah Kompetensi Bidang Humas											
MK86	Analisis Stakeholder					v						
MK87	Strategi Public Relations							v				
MK88	Pengantar Ilmu Komunikasi									v		
MK89	Hubungan Antar Pribadi					v	v					
MK90	Etika Profesi Humas		v									
MK91	Advertorial Public Relations										v	
MK92	Reportase dan Penulisan Berita			v								
MK93	Public Speaking											v
MK94	Manajemen Konflik								v			
MK95	Relasi Komunitas		v									
MK96	Hubungan Stakeholder Internal					v						
MK97	Public Relations Untuk Industri Hiburan											v
MK98	Tanggung Jawab Sosial Perusahaan			v								

MK99	Teori Public Relations			v						
MK100	Lobi dan Negosiasi						v			
MK101	Produksi Media Public Relations 1								v	
MK102	PR Politik					v				
MK103	PR Pariwisata				v					
MK104	Manajemen Reputasi								v	
MK105	Riset PR Terapan			v						
MK106	Pemasaran PR Digital								v	
MK107	PR Internasional					v				
MK108	Produksi Company Profile								v	
MK109	Hubungan Publik dan Pemerintah		v					v		
MK110	Desain Grafis								v	
MK111	Hubungan Media						v			
MK112	Produksi Media Public Relations 2								v	
MK113	Produksi Konten Multiplatform								v	
MK114	Kampanye Media Sosial				v					
MK115	Fotografi PR			v						

CPL-PRODI		PENGETAHUAN (K)								
		K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9
MK1	Pendidikan Agama									
MK2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan									
MK3	Pengantar Public Relations	v				v				
MK4	Pengantar Ilmu Perpustakaan			v						
MK5	Pengantar Ilmu kearsipan			v						
MK6	Bahasa Indonesia		v			v				
MK7	Bahasa Inggris 1							v	v	
MK8	Internet of Things (IoT)	v						v		v

MK9	Olahraga (Sport)									
MK10	Pelayanan Informasi dan Humas			v						v
MK11	Teknologi Informasi	v	v							
MK12	Bahasa Inggris 2	v	v							
MK13	Manajemen MICE	v			v					
MK14	Dasar- Dasar Metodologi Penelitian	v								v
MK15	Manajemen Multimedia		v							v
MK16	Pengantar Psikologi		v				v			
MK17	Statistik			v						
MK36	Kewirausahaan		v							
MK43	KKL								v	
MK50	Magang					v				
MK51	KKN				v	v			v	
MK52	Tugas Akhir	v		v				v		
	Mata Kuliah Kompetensi Bidang Kearsipan									
MK23	Bahasa Inggris 3 (Correspondence)								v	
MK24	Manajemen Sumber Daya Manusia dan Kepemimpinan							v	v	
MK25	Etika Profesi					v				
MK26	Manajemen dan Praktek Arsip Aktif				v					
MK27	Manajemen Kantor	v						v		
MK28	Perundang-Undangan Kearsipan					v				
MK29	Pengantar Ilmu Administrasi								v	
MK30	Manajemen dan Praktek Sistem Kearsipan		v		v					v
MK31	Pemrograman		v		v				v	
MK32	E-Office		v							
MK33	Organisasi Manajemen Kearsipan				v					
MK34	Sejarah Tata Negara									
MK35	Metode Penelitian Terapan	v		v			v			
MK36	Manajemen dan Praktek Arsip Inaktif		v					v		
MK37	Perancangan Skema Klasifikasi						v		v	

MK38	Manajemen dan Praktek Pemeliharaan dan Perawatan Arsip		v				v		
MK39	Manajemen dan Praktek Arsip Statis			v			v		v
MK40	Manajemen Arsip Perguruan Tinggi		v				v		v
MK41	Penyusunan dan Praktek JRA		v		v		v		v
MK42	Penyusutan Arsip		v			v			v
MK43	Reprografi Arsip					v		v	v
MK44	Manajemen dan Praktek Arsip Rekam Medis					v			v
MK45	Manajemen dan Praktek Arsip Vital		v		v				v
MK46	Praktek Manajemen Arsip Inaktif					v			v
MK47	Praktek Manajemen Arsip Aktif					v		v	v
MK48	Manajemen dan Praktek pengaturan dan Pemerian Arsip				v				v
MK49	Abstraksi dan Indeksi				v				
MK50	Manajemen dan Praktek Arsip Elektronik dan Otomasi						v		v
MK51	Kajian Software					v			v
	Mata Kuliah Kompetensi Bidang Perpustakaan								
MK52	Literasi Informasi							v	
MK53	Manajemen Koleksi	v							
MK54	Pengolahan Informasi	v							
MK55	Penerjemahan Inggris						v		
MK56	Database Otomasi			v				v	
MK57	Jaringan Komputer		v			v		v	
MK58	Pemrograman		v			v		v	
MK59	Pengantar Ilmu Dokumentasi	v		v					
MK60	Manajemen Informasi	v							
MK61	Pelestarian Informasi							v	
MK62	Perpustakaan Umum				v				
MK63	Layanan Informasi		v					v	
MK64	Perpustakaan Khusus				v				
MK65	Etika Profesi	v							
MK66	Speaking		v				v		

MK67	Otomasi Perpustakaan							v		
MK68	Academic Library				v					
MK69	Pembinaan Minat Baca		v							
MK70	Biblioterapi		v							
MK71	Manajemen Perpustakaan		v					v		
MK72	Metode Penelitian Terapan			v						
MK73	English for Librarian						v			
MK74	Teknik Penulisan Ilmiah	v		v						
MK75	Manajemen Pengetahuan		v					v		
MK76	Informetrik			v						
MK77	Scholarly Publication	v								
MK78	Rancang Bangun Sistem Informasi Perpustakaan							v		
MK79	Desain Grafis		v							
MK80	Desain Web		v							
MK81	Kajian Pemakai			v						
MK82	Kerjasama Perpustakaan						v			
MK83	Desain Interior Perpustakaan	v								
MK84	Perpustakaan Digital		v					v		
MK85	Layanan Referensi	v						v		
	Mata Kuliah Kompetensi Bidang Humas									
MK86	Analisis Stakeholder	v					v			
MK87	Strategi Public Relations	v	v			v				
MK88	Pengantar Ilmu Komunikasi	v					v			
MK89	Hubungan Antar Pribadi	v	v					v		
MK90	Etika Profesi Humas						v			
MK91	Advertorial Public Relations		v					v	v	v
MK92	Reportase dan Penulisan Berita		v							v
MK93	Public Speaking						v			v
MK94	Manajemen Konflik									v
MK95	Relasi Komunitas							v		

MK96	Hubungan Stakeholder Internal					v				
MK97	Public Relations Untuk Industri Hiburan							v		v
MK98	Tanggung Jawab Sosial Perusahaan				v	v				
MK99	Teori Public Relations	v		v						
MK100	Lobi dan Negosiasi		v			v				
MK101	Produksi Media Public Relations 1				v					
MK102	PR Politik					v				
MK103	PR Pariwisata							v		
MK104	Manajemen Reputasi									v
MK105	Riset PR Terapan		v	v						
MK106	Pemasaran PR Digital				v					
MK107	PR Internasional							v		
MK108	Produksi Company Profile					v				
MK109	Hubungan Publik dan Pemerintah					v	v			
MK110	Desain Grafis					v				
MK111	Hubungan Media							v		
MK112	Produksi Media Public Relations 2							v		
MK113	Produksi Konten Multiplatform							v		
MK114	Kampanye Media Sosial							v		
MK115	Fotografi PR							v		

CPL-PRODI		KETRAMPILAN UMUM (PU)								
		PU1	PU2	PU3	PU4	PU5	PU6	PU7	PU8	PU9
MK1	Pendidikan Agama	v								
MK2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	v								
MK3	Pengantar Public Relations	v	v							
MK4	Pengantar Ilmu Perpustakaan		v							
MK5	Pengantar Ilmu kearsipan		v							
MK6	Bahasa Indonesia				v		v			

MK7	Bahasa Inggris 1				v		v			
MK8	Internet of Things (IoT)		v							v
MK9	Olahraga (Sport)	v								
MK10	Pelayanan Informasi dan Humas		v				v			
MK11	Teknologi Informasi	v		v				v		
MK12	Bahasa Inggris 2				v		v			
MK13	Manajemen MICE						v	v		
MK14	Dasar- Dasar Metodologi Penelitian				v	v		v		
MK15	Manajemen Multimedia		v		v			v		v
MK16	Pengantar Psikologi					v	v			
MK17	Statistik	v		v	v					
MK18	Kewirausahaan	v	v	v		v		v	v	
MK19	KKL						v			
MK20	Magang					v	v	v		
MK21	KKN				v	v	v	v		
MK22	Tugas Akhir			v	v			v		v
	Mata Kuliah Kompetensi Bidang Kearsipan									
MK23	Bahasa Inggris 3 (Correspondence)		v							v
MK24	Manajemen Sumber Daya Manusia dan Kepemimpinan	v		v						
MK25	Etika Profesi				v		v			
MK26	Manajemen dan Praktek Arsip Aktif		v			v		v	v	
MK27	Manajemen Kantor					v	v	v		
MK28	Perundang-Undangan Kearsipan	v								
MK29	Pengantar Ilmu Administrasi		v							
MK30	Manajemen dan Praktek Sistem Kearsipan		v			v				v
MK31	Pemrograman	v		v		v				
MK32	E-Office	v		v		v				
MK33	Organisasi Manajemen Kearsipan						v			
MK34	Sejarah Tata Negara	v								

MK35	Metode Penelitian Terapan		v		v					v
MK36	Manajemen dan Praktek Arsip Inaktif		v			v		v	v	
MK37	Perancangan Skema Klasifikasi		v					v		
MK38	Manajemen dan Praktek Pemeliharaan dan Perawatan Arsip		v					v		
MK39	Manajemen dan Praktek Arsip Statis	v	v							
MK40	Manajemen Arsip Perguruan Tinggi	v	v			v		v	v	
MK41	Penyusunan dan Praktek JRA		v						v	v
MK42	Penyusutan Arsip		v				v			
MK43	Reprografi Arsip		v							
MK44	Manajemen dan Praktek Arsip Rekam Medis	v	v						v	
MK45	Manajemen dan Praktek Arsip Vital	v	v							
MK46	Praktek Manajemen Arsip Inaktif	v	v	v		v		v		
MK47	Praktek Manajemen Arsip Aktif	v	v	v		v		v		
MK48	Manajemen dan Praktek pengaturan dan Pemerian Arsip		v							
MK49	Abstraksi dan Indeks		v			v	v			
MK50	Manajemen dan Praktek Arsip Elektronik dan Otomasi	v	v	v		v				
MK51	Kajian Software	v	v	v						
	Mata Kuliah Kompetensi Bidang Perpustakaan									
MK52	Literasi Informasi			v		v				v
MK53	Manajemen Koleksi	v	v							
MK54	Pengolahan Informasi		v	v						v
MK55	Penerjemahan Inggris			v						
MK56	Database Otomasi			v		v				
MK57	Jaringan Komputer	v		v						
MK58	Pemrograman	v		v	v					
MK59	Pengantar Ilmu Dokumentasi					v				v
MK60	Manajemen Informasi					v				
MK61	Pelestarian Informasi									v

MK62	Perpustakaan Umum						v			
MK63	Layanan Informasi	v								v
MK64	Perpustakaan Khusus					v	v			
MK65	Etika Profesi					v				
MK66	Speaking		v							
MK67	Otomasi Perpustakaan	v		v						
MK68	Academic Library						v	v		
MK69	Pembinaan Minat Baca	v		v						
MK70	Biblioterapi					v				
MK71	Manajemen Perpustakaan					v			v	
MK72	Metode Penelitian Terapan	v		v						
MK73	English for Librarian					v				
MK74	Teknik Penulisan Ilmiah				v					
MK75	Manajemen Pengetahuan					v			v	
MK76	Informetrik					v				
MK77	Scholarly Publication				v					
MK78	Rancang Bangun Sistem Informasi Perpustakaan	v		v						
MK79	Desain Grafis	v		v						
MK80	Desain Web	v		v						
MK81	Kajian Pemakai	v		v		v				
MK82	Kerjasama Perpustakaan						v			
MK83	Desain Interior Perpustakaan					v				
MK84	Perpustakaan Digital	v		v						
MK85	Layanan Referensi									v
	Mata Kuliah Kompetensi Bidang Humas									
MK86	Analisis Stakeholder					v	v			
MK87	Strategi Public Relations	v			v					
MK88	Pengantar Ilmu Komunikasi	v								
MK89	Hubungan Antar Pribadi						v			
MK90	Etika Profesi Humas							v		

MK91	Advertorial Public Relations						v							
MK92	Reportase dan Penulisan Berita					v			v					
MK93	Public Speaking							v						
MK94	Manajemen Konflik						v		v	v				
MK95	Relasi Komunitas							v						
MK96	Hubungan Stakeholder Internal							v						
MK97	Public Relations Untuk Industri Hiburan					v							v	
MK98	Tanggung Jawab Sosial Perusahaan					v	v							
MK99	Teori Public Relations	v		v										
MK100	Lobi dan Negosiasi							v	v					
MK101	Produksi Media Public Relations 1			v										v
MK102	PR Politik			v					v					
MK103	PR Pariwisata			v										v
MK104	Manajemen Reputasi	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
MK105	Riset PR Terapan	v		v	v									
MK106	Pemasaran PR Digital					v			v					
MK107	PR Internasional								v					
MK108	Produksi Company Profile		v											v
MK109	Hubungan Publik dan Pemerintah							v	v					
MK110	Desain Grafis			v										
MK111	Hubungan Media			v										v
MK112	Produksi Media Public Relations 2			v	v									v
MK113	Produksi Konten Multiplatform			v	v									v
MK114	Kampanye Media Sosial			v	v									v
MK115	Fotografi PR			v	v									v

CPL-PRODI	KETRAMPILAN KHUSUS (PK)													
	PK1	PK2	PK3	PK4	PK5	PK6	PK7	PK8	PK9	PK 10	PK1 1	PK1 2	PK1 3	PK 14

MK1	Pendidikan Agama															
MK2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan															
MK3	Pengantar Public Relations	v					v									
MK4	Pengantar Ilmu Perpustakaan										v		v			
MK5	Pengantar Ilmu kearsipan										v		v			
MK6	Bahasa Indonesia		v	v		v	v						v			
MK7	Bahasa Inggris 1		v	v	v	v	v		v							
MK8	Internet of Things (IoT)			v			v	v	v		v	v	v			v
MK9	Olahraga (Sport)															
MK10	Pelayanan Informasi dan Humas	v										v		v		
MK11	Teknologi Informasi						v	v		v	v	v	v	v		
MK12	Bahasa Inggris 2							v	v	v		v		v		
MK13	Manajemen MICE							v	v	v		v		v		
MK14	Dasar- Dasar Metodologi Penelitian	v		v						v			v	v		
MK15	Manajemen Multimedia			v				v		v		v		v		
MK16	Pengantar Psikologi							v			v	v	v			v
MK17	Statistik						v						v			
MK18	Kewirausahaan	v		v				v		v		v	v	v	v	v
MK19	KKL		v	v				v		v			v	v		
MK20	Magang	v	v	v		v		v		v	v	v	v	v	v	v
MK21	KKN			v	v	v		v	v	v	v	v	v	v		
MK22	Tugas Akhir	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v	v		
	Mata Kuliah Kompetensi Bidang Kearsipan															
MK23	Bahasa Inggris 3 (Correspondence)								v							
MK24	Manajemen Sumber Daya Manusia dan Kepemimpinan				v			v	v	v		v	v	v	v	
MK25	Etika Profesi		v				v	v	v	v	v			v	v	
MK26	Manajemen dan Praktek Arsip Aktif	v	v	v	v	v		v		v	v		v			v
MK27	Manajemen Kantor	v	v		v	v	v	v	v		v			v		
MK28	Perundang-Undangan Kearsipan			v		v	v									

MK29	Pengantar Ilmu Administrasi	v	v		v	v	v	v	v		v			v	
MK30	Manajemen dan Praktek Sistem Kearsipan	v	v	v		v		v		v					
MK31	Pemrograman		v	v		v		v		v	v	v	v		v
MK32	E-Office	v	v	v	v	v	v	v		v	v		v	v	v
MK33	Organisasi Manajemen Kearsipan				v				v	v		v	v	v	v
MK34	Sejarah Tata Negara												v		
MK35	Metode Penelitian Terapan	v		v		v	v	v		v			v		
MK36	Manajemen dan Praktek Arsip Inaktif	v	v	v	v	v		v	v	v	v		v		v
MK37	Perancangan Skema Klasifikasi	v	v	v		v		v	v				v		
MK38	Manajemen dan Praktek Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	v	v	v		v	v	v	v			v			v
MK39	Manajemen dan Praktek Arsip Statis	v		v		v		v		v				v	
MK40	Manajemen Arsip Perguruan Tinggi	v	v	v	v	v	v	v		v	v		v	v	
MK41	Penyusunan dan Praktek JRA	v	v	v	v	v		v	v	v	v	v	v	v	v
MK42	Penyusutan Arsip	v	v	v	v	v		v	v	v	v	v	v	v	v
MK43	Reprografi Arsip	v	v	v	v	v		v		v	v	v	v	v	v
MK44	Manajemen dan Praktek Arsip Rekam Medis	v	v	v	v	v		v		v	v		v	v	
MK45	Manajemen dan Praktek Arsip Vital	v	v	v	v	v		v		v	v		v		
MK46	Praktek Manajemen Arsip Inaktif	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
MK47	Praktek Manajemen Arsip Aktif	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
MK48	Manajemen dan Praktek pengaturan dan Pemerian Arsip				v				v	v			v		
MK49	Abstraksi dan Indeks								v				v		
MK50	Manajemen dan Praktek Arsip Elektronik dan Otomasi				v				v	v			v	v	
MK51	Kajian Software			v					v	v			v		
	Mata Kuliah Kompetensi Bidang Perpustakaan														
MK52	Literasi Informasi			v	v	v	v	v		v					
MK53	Manajemen Koleksi	v			v			v		v	v		v		
MK54	Pengolahan Informasi	v		v				v							

MK55	Penerjemahan Inggris		v													v
MK56	Database Otomasi				v		v		v	v	v		v			
MK57	Jaringan Komputer		v		v			v			v	v				
MK58	Pemrograman				v			v		v	v					
MK59	Pengantar Ilmu Dokumentasi				v								v			
MK60	Manajemen Informasi				v	v		v	v		v				v	
MK61	Pelestarian Informasi				v											
MK62	Perpustakaan Umum		v				v			v					v	
MK63	Layanan Informasi		v						v				v			
MK64	Perpustakaan Khusus		v		v	v		v		v		v			v	
MK65	Etika Profesi					v				v	v		v			v
MK66	Speaking		v						v							
MK67	Otomasi Perpustakaan					v		v	v	v		v		v		
MK68	Academic Library		v				v			v					v	
MK69	Pembinaan Minat Baca		v				v			v						
MK70	Biblioterapi		v	v						v		v		v		
MK71	Manajemen Perpustakaan				v			v			v	v			v	
MK72	Metode Penelitian Terapan				v									v		
MK73	English for Librarian					v				v	v		v	v		
MK74	Teknik Penulisan Ilmiah				v			v	v	v		v	v	v		v
MK75	Manajemen Pengetahuan				v	v		v	v							v
MK76	Informetrik	v			v	v		v		v	v		v	v		v
MK77	Scholarly Publication				v	v	v	v	v	v		v				v
MK78	Rancang Bangun Sistem Informasi Perpustakaan					v		v	v			v	v	v		
MK79	Desain Grafis					v		v								
MK80	Desain Web					v		v								v
MK81	Kajian Pemakai		v			v						v		v		
MK82	Kerjasama Perpustakaan						v		v		v				v	v
MK83	Desain Interior Perpustakaan				v	v			v		v	v	v	v		

MK84	Perpustakaan Digital		v		v		v					v			v
MK85	Layanan Referensi		v			v		v	v						
	Mata Kuliah Kompetensi Bidang Humas														
MK86	Analisis Stakeholder	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v	v	
MK87	Strategi Public Relations	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v	v	
MK88	Pengantar Ilmu Komunikasi	v					v								
MK89	Hubungan Antar Pribadi	v					v	v	v	v			v		
MK90	Etika Profesi Humas	v						v		v			v		
MK91	Advertorial Public Relations	v		v				v	v	v	v		v	v	
MK92	Reportase dan Penulisan Berita	v		v				v	v	v	v		v	v	
MK93	Public Speaking				v	v		v	v	v		v	v		v
MK94	Manajemen Konflik	v						v	v	v	v		v	v	
MK95	Relasi Komunitas	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v	v	
MK96	Hubungan Stakeholder Internal	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v	v	
MK97	Public Relations Untuk Industri Hiburan	v		v				v		v			v		
MK98	Tanggung Jawab Sosial Perusahaan	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v	v	
MK99	Teori Public Relations	v		v				v	v	v	v		v	v	
MK100	Lobi dan Negosiasi	v					v	v	v	v			v		
MK101	Produksi Media Public Relations 1	v		v				v	v	v	v		v	v	
MK102	PR Politik	v		v				v	v	v	v		v	v	
MK103	PR Pariwisata	v		v				v	v	v	v		v	v	
MK104	Manajemen Reputasi	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v	v	
MK105	Riset PR Terapan						v						v		
MK106	Pemasaran PR Digital	v		v				v	v	v	v	v	v	v	
MK107	PR Internasional	v		v				v	v	v	v	v	v	v	
MK108	Produksi Company Profile	v		v				v	v	v	v		v	v	
MK109	Hubungan Publik dan Pemerintah	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v	v	
MK110	Desain Grafis							v		v			v		
MK111	Hubungan Media	v		v				v	v	v	v		v	v	
MK112	Produksi Media Public Relations 2	v		v				v	v	v	v		v	v	

MK113	Produksi Konten Multiplatform	v		v				v	v	v	v		v	v	
MK114	Kampanye Media Sosial	v		v				v	v	v	v		v	v	
MK115	Fotografi PR	v		v				v	v	v	v		v	v	

F. MATA KULIAH

- a) Mata Kuliah dibentuk dari korelasi antara bahan kajian dan capaian pembelajaran, dimana setiap bahan kajian mengandung bobot bahan kajian sehingga kedalaman mata kuliah dapat ditentukan yang dinyatakan dalam bentuk SKS.

Mata Kuliah terdiri dari

1. Mata Kuliah Wajib Nasional, (7 SKS)
2. Mata Kuliah Wajib Universitas, (14-16 SKS)
3. Mata Kuliah Wajib Program Studi (min 60 % dari total SKS)
4. Mata Kuliah Pilihan (maks 24 SKS)
5. Mata Kuliah Magang/Bentuk Lainnya

- b) Proses pembelajaran untuk kumpulan mata kuliah Wajib Nasional dan Universitas (dirancang di semester 1 dan 2, kecuali Kewirausahaan, KKN dan Tugas Akhir), mahasiswa dapat memilih dilakukan diluar program studi dalam Undip, dilaksanakan selama 1 sampai 2 semester. Pelaksanaan MK Nasional dan Universitas dikoordinasikan oleh Universitas, kecuali untuk Tugas Akhir dilakukan oleh Prodi masing-masing.

- c) Proses pembelajaran untuk mata kuliah wajib program studi (nomor 3), mahasiswa dapat menjalankan proses pembelajaran di prodi yang sama di PT/lembaga lain maksimal sebanyak 40 SKS dengan ketentuan:

- Apabila diambil dalam bentuk mata kuliah di Prodi yang sama di luar PT, maka mahasiswa dapat mengambil di Semester 3 sampai 6;
- Apabila diambil dalam bentuk kegiatan seperti *Proyek didesa, Mengajar Sekolah, Pertukaran Pelajar, Kegiatan Wirausaha, Studi Independen atau Proyek Kemanusiaan*, maka mahasiswa dapat mengambil di Semester 3 sampai 6 dan pelaksanaannya dapat dilakukan di liburan antar semester;
- Apabila diambil dalam bentuk kegiatan *Magang, Penelitian/riset*, maka mahasiswa dapat mengambil di Semester 6 sampai 7 dan pelaksanaannya dapat dilakukan di liburan antar semester;

- d) Kegiatan tersebut harus dapat memenuhi capaian pembelajaran mata kuliah yang di MK Wajib.

- e) Proses pembelajaran untuk mata kuliah Pilihan, mahasiswa dapat memilih dilakukan diluar Prodi di dalam maupun di luar Undip.

- f) Prodi diharapkan dapat menentukan atau merumuskan:

- 1) Daftar MK Wajib yang dapat diambil di prodi lain baik di Undip maupun di luar Undip
- 2) Prodi dapat memberikan daftar MK yang equivalent untuk kegiatan pembelajaran di luar Undip selama 2 Semester terutama Magang, Proyek Desa, Pertukaran Pelajar dll.

- g) Pelaksanaan Kegiatan *Magang, Proyek di desa, Mengajar Sekolah, Pertukaran Pelajar,*

Penelitian/riset, Kegiatan Wirausaha, Studi Independen atau Proyek Kemanusiaan diatur sebagai berikut:

- 1) Program Studi menyiapkan Tim Konversi SKS berdasarkan SK Dekan yang terdiri dari Ketua dan Sekretaris Program Studi, GPM dan Perwakilan Dosen
- 2) Pengakuan setiap Kegiatan Magang dalam SKS dengan perhitungan 1 (satu) SKS setara dengan 2.720 (dua ribu tujuh ratus dua puluh menit) atau 45 (empat puluh lima) jam dengan minimal kegiatan selama 1 (satu) bulan dan maksimal 6 (enam) bulan yaitu 5 (lima) hari kerja per minggu, 8 (delapan) jam per hari (Keputusan Menteri Riset dan Teknologi no 123 Tahun 2019).
- 3) Setiap mahasiswa yang akan menempuh Kegiatan Magang atau bentuk lainnya diwajibkan menyusun proposal dan diajukan kepada Ketua Program Studi sebelum pelaksanaan.
- 4) Setiap kegiatan magang atau bentuk lainnya wajib ada pembimbing dari Program Studi dan pembimbing dari Mitra. Prodi bersama pembimbing membekali mahasiswa terkait pemenuhan CPL dan menyiapkan rubrik evaluasi yang akan diberikan kepada Pembimbing Mitra.
- 5) Dalam hal mewadahi kalau ada mahasiswa yang akan magang selama 1 semester (6 bulan) atau setara dengan 21 SKS, maka Prodi wajib menyiapkan mata kuliah apa saja yang dapat digunakan sebagai konversi dari kegiatan tersebut.
- 6) Konversi atau penyetaraan setiap kegiatan magang atau bentuk lainnya wajib mendapatkan persetujuan Dekan dalam bentuk SK Dekan.

F1. KOMPOSISI MATA KULIAH PROGRAM STUDI

1	2	3	4	5	
No.	Kelompok MK	Nama Mata Kuliah	Kode MK	Beban SKS	Semester
1	MK. Wajib Nasional (MKWN)	Pendidikan Agama Islam	UUW00011	2	1
		Pendidikan Agama Kristen	UUW00021		
		Pendidikan Agama Katolik	UUW00031		
		Pendidikan Agama Hindu	UUW00041		
		Pendidikan Agama Budha	UUW00051		
		Pendidikan Agama Kong Hu Chu	UUW00061		
2		Pancasila dan Kewarganegaraan	UUW00003	3	1
3		Bahasa Indonesia	UUW00004	2	1
		Total SKS MK Wajib Nasional		7	
4	MK. Wajib Universitas (MKWU)	Bahasa Inggris	UUW00007	2	1


5		Internet of things (IoT)	UUW00006	2	1	
6		Olah Raga	UUW00005	1	1	
7		Kewirausahaan	UUW00008	2	5	
8		Kuliah Kerja Nyata	UUW00009	3	8	
		Total SKS MK Wajib Nasional		10		
9	MK. Wajib Program Studi (MKPS)	Pengantar Public Relations	PVSH6001	3	1	
10		Pengantar Ilmu Perpustakaan	PVSH6002	3	1	
11		Pengantar Ilmu kearsipan	PVSH6003	3	1	
12		Pelayanan Informasi dan Humas	PVSH6004	3	2	
13		Teknologi Informasi	PVSH6005	3	2	
14		Bahasa Inggris 2	PVSH6006	3	2	
15		Manajemen MICE	PVSH6007	3	2	
16		Dasar- Dasar Metodologi Penelitian	PVSH6008	3	2	
17		Manajemen Multimedia	PVSH6009	3	2	
18		Pengantar Psikologi	PVSH6010	3	2	
19		Statistik	PVSH6011	3	2	
20		Etika Profesi	PVSH6012	3	3	
21		Metode Penelitian Terapan	PVSH6013	3	4	
22		KKL	PVSH6014	1	5	
23		Tugas Akhir	PVSH6015	4	8	
		Total SKS MK Wajib Program Studi		44		
24	Mata Kuliah Kompetensi Bidang Kearsipan		PVSH6016	3	3	
		Bahasa Inggris 3 (Correspondence)				
25		Manajemen Sumber Daya Manusia dan Kepemimpinan	PVSH6017	3	3	
26		Manajemen dan Praktek Arsip Aktif	PVSH6018	3	3	
27		Manajemen Kantor	PVSH6019	3	3	
28		Perundang-Undangan Kearsipan	PVSH6020	3	3	
29		Pengantar Ilmu Administrasi	PVSH6021	3	3	
30		Manajemen dan Praktek Sistem Kearsipan	PVSH6022	3	3	
31		Pemrograman	PVSH6023	2	4	
32		E-Office	PVSH6024	2	4	

33		Organisasi Manajemen Kearsipan	PVSH6025	2	4
34		Sejarah Tata Negara	PVSH6026	2	4
35		Manajemen dan Praktek Arsip Inaktif	PVSH6027	2	4
36		Perancangan Skema Klasifikasi	PVSH6028	2	4
37		Manajemen dan Praktek Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	PVSH6029	3	4
38		Manajemen dan Praktek Arsip Statis	PVSH6030	2	5
39		Manajemen Arsip Perguruan Tinggi	PVSH6031	3	5
40		Penyusunan dan Praktek JRA	PVSH6032	2	5
41		Penyusutan Arsip	PVSH6033	2	5
42		Reprografi Arsip	PVSH6034	2	5
43		Manajemen dan Praktek Arsip Rekam Medis	PVSH6035	2	5
44		Manajemen dan Praktek Arsip Vital	PVSH6036	2	5
45		Praktek Manajemen Arsip Inaktif	LVSH6037	3	6
46		Praktek Manajemen Arsip Aktif	LVSH6038	3	6
47		Manajemen dan Praktek pengaturan dan Pemerian Arsip	LVSH6039	3	6
48		Abstraksi dan Indeksi	LVSH6040	2	6
49		Manajemen dan Praktek Arsip Elektronik dan Otomasi	LVSH6041	3	6
50		Kajian Software	LVSH6042	2	6
		Total SKS MK Wajib Program Studi Kompetensi Bidang Kearsipan		67	
51	Mata Kuliah Kompetensi Bidang Perpustakaan	Literasi Informasi	PVSH6043	2	3
52		Manajemen Koleksi	PVSH6044	2	3
53		Pengolahan Informasi	PVSH6045	2	3
54		Penerjemahan Inggris	PVSH6046	2	3
55		Database Otomasi	PVSH6047	2	3
56		Jaringan Komputer	PVSH6048	2	3
57		Layanan Informasi	PVSH6049	2	3
58		Pengantar Ilmu Dokumentasi	PVSH6050	2	3
59		Pelestarian Informasi	PVSH6051	2	3
60		Perpustakaan Umum	PVSH6052	2	3
61		Pemrograman	PVSH6023	2	4
62		Perpustakaan Khusus	PVSH6053	2	4

63		Speaking	PVSH6054	2	4
64		Otomasi Perpustakaan	PVSH6055	2	4
65		Academic Library	PVSH6056	2	4
66		Pembinaan Minat Baca	PVSH6057	2	4
67		Biblioterapi	PVSH6058	2	4
68		Manajemen Perpustakaan	PVSH6059	2	4
69		Manajemen Informasi	PVSH6060	3	5
70		English for Librarian	PVSH6061	2	5
71		Teknik Penulisan Ilmiah	PVSH6062	2	5
72		Manajemen Pengetahuan	PVSH6063	2	5
73		Infometrik	PVSH6064	2	5
74		Scholarly Publication	PVSH6065	2	5
75		Rancang Bangun Sistem Informasi Perpustakaan	PVSH6066	2	5
76		Desain Grafis	LVSH6067	2	6
77		Desain Web	LVSH6068	2	6
78		Kajian Pemakai	LVSH6069	2	6
79		Kerjasama Perpustakaan	LVSH6070	2	6
80		Desain Interior Perpustakaan	LVSH6071	2	6
81		Perpustakaan Digital	LVSH6072	3	6
82		Layanan Referensi	LVSH6073	3	6
83	Total SKS MK Wajib Program Studi Kompetensi Bidang Perpustakaan			67	
84	Mata Kuliah Kompetensi Bidang Humas	Analisis Stakeholder	PVSH6074	2	3
85		Strategi Public Relations	PVSH6075	3	3
86		Pengantar Ilmu Komunikasi	PVSH6076	3	3
87		Hubungan Antar Pribadi	PVSH6077	2	3
88		Advertorial Public Relations	PVSH6078	2	3
89		Reportase dan Penulisan Berita	PVSH6079	2	3
90		Public Speaking	PVSH6080	3	3
91		Manajemen Konflik	PVSH6081	2	3
92		Relasi Komunitas	PVSH6082	2	4
93		Hubungan Stakeholder Internal	PVSH6083	2	4
94		Public Relations Untuk Industri Hiburan	PVSH6084	2	4
95		Tanggung Jawab Sosial Perusahaan	PVSH6085	2	4
96		Teori Public Relations	PVSH6086	3	4
97		Lobi dan Negosiasi	PVSH6087	2	4

98		PR Politik	PVSH6088	2	4
99		PR Pariwisata	PVSH6089	2	4
100		Manajemen Reputasi	PVSH6090	3	5
101		Produksi Media Public Relations 1	PVSH6091	3	5
102		Pemasaran PR Digital	PVSH6092	2	5
103		PR Internasional	PVSH6093	2	5
104		Produksi Company Profile	PVSH6094	3	5
105		Hubungan Publik dan Pemerintah	PVSH6095	2	5
106		Desain Grafis	LVSH6067	2	6
107		Hubungan Media	LVSH6096	2	6
108		Produksi Media Public Relations 2	LVSH6097	3	6
109		Produksi Konten Multiplatform	LVSH6098	3	6
110		Kampanye Media Sosial	LVSH6099	3	6
111		Fotografi PR	LVSH6100	3	6
		Total SKS MK Wajib Program Studi Kompetensi Bidang Humas		67	
112	MK. Magang	Magang	PVSH6101	16	7
		Total SKS MK Magang		16	

F2. SEBARAN MATA KULIAH PROGRAM STUDI

SEBARAN MATA KULIAH							
Program Studi		Informasi dan Humas					
Fakultas		Sekolah Vokasi					
SEMESTER 1				SEMESTER 2			
No.	Kode	Mata Kuliah	SKS	No.	Kode	Mata Kuliah	SKS

1	UUW00011	Pendidikan Agama Islam	2	1	PVSH6004	Pelayanan Informasi dan Humas	3
	UUW00021	Pendidikan Agama Kristen		2	PVSH6005	Teknologi Informasi	3
	UUW00031	Pendidikan Agama Katolik		3	PVSH6006	Bahasa Inggris 2	3
	UUW00041	Pendidikan Agama Hindu		4	PVSH6007	Manajemen MICE	3
	UUW00051	Pendidikan Agama Budha		5	PVSH6008	Dasar- Dasar Metodologi Penelitian	3
	UUW00061	Pendidikan Agama Kong Hu Chu		6	PVSH6009	Manajemen Multimedia	3
2	UUW00003	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3	7	PVSH6010	Pengantar Psikologi	3
3	PVSH6001	Pengantar Public Relations	3	8	PVSH6011	Statistik	3
4	PVSH6002	Pengantar Ilmu Perpustakaan	3				
5	PVSH6003	Pengantar Ilmu kearsipan	3				
6	UUW00004	Bahasa Indonesia	2				
7	UUW00007	Bahasa Inggris 1	2				
8	UUW00006	Internet of Things	2				
9	UUW00005	Olahraga	1				
Total SKS Semester 1			21	Total SKS Semester 2			24
SEMESTER 3				SEMESTER 4			
No.	Kode	Mata Kuliah	SKS	No.	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	PVSH6012	Etika Profesi	3	1	PVSH6013	Metode Penelitian Terapan	3
		Total SKS Mata Kuliah Wajib Tiga Konsentrasi	3			Total SKS Mata Kuliah Wajib Tiga Konsentrasi	3
2	PVSH6016	Bahasa Inggris 3 (Correspondence)	3	2	PVSH6023	Pemrograman	2
3	PVSH6017	Manajemen Sumber Daya Manusia dan Kepemimpinan	3	3	PVSH6024	E-Office	2
4	PVSH6018	Manajemen dan Praktek Arsip Aktif	3	4	PVSH6025	Organisasi Manajemen Kearsipan	2
5	PVSH6019	Manajemen Kantor	3	5	PVSH6026	Sejarah Tata Negara	2

6	PVSH6020	Perundang-Undangan Kearsipan	3	6	PVSH6027	Manajemen dan Praktek Arsip Inaktif	2
7	PVSH6021	Pengantar Ilmu Administrasi	3	7	PVSH6028	Perancangan Skema Klasifikasi	2
8	PVSH6022	Manajemen dan Praktek Sistem Kearsipan	3	8	PVSH6029	Manajemen dan Praktek Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	3
		Total SKS Kompetensi Kearsipan	21			Total SKS Kompetensi Kearsipan	15
		Total SKS Semester 3 Konsentrasi Kearsipan	24			Total SKS Semester 4 Konsentrasi Kearsipan	18
2	PVSH6043	Literasi Informasi	2	2	PVSH6023	Pemrograman	2
3	PVSH6044	Manajemen Koleksi	2	3	PVSH6053	Perpustakaan Khusus	2
4	PVSH6045	Pengolahan Informasi	2	4	PVSH6054	Speaking	2
5	PVSH6046	Penerjemahan Inggris	2	5	PVSH6055	Otomasi Perpustakaan	2
6	PVSH6047	Database Otomasi	2	6	PVSH6056	Academic Library	2
7	PVSH6048	Jaringan Komputer	2	7	PVSH6057	Pembinaan Minat Baca	2
8	PVSH6049	Layanan Informasi	2	8	PVSH6058	Biblioterapi	2
9	PVSH6050	Pengantar Ilmu Dokumentasi	2	9	PVSH6059	Manajemen Perpustakaan	2
10	PVSH6051	Pelestarian Informasi	2				
11	PVSH6052	Perpustakaan Umum	2				
		Total SKS Kompetensi Perpustakaan	20			Total SKS Kompetensi Perpustakaan	16
		Total SKS Semester 3 Konsentrasi Perpustakaan	23			Total SKS Semester 4 Konsentrasi Perpustakaan	19
2	PVSH6074	Analisis Stakeholder	2	2	PVSH6082	Relasi Komunitas	2
3	PVSH6075	Strategi Public Relations	3	3	PVSH6083	Hubungan Stakeholder Internal	2
4	PVSH6076	Pengantar Ilmu Komunikasi	3	4	PVSH6084	Public Relations Untuk Industri Hiburan	2
5	PVSH6077	Hubungan Antar Pribadi	2	5	PVSH6085	Tanggung Jawab Sosial Perusahaan	2
6	PVSH6078	Advertorial Public Relations	2	6	PVSH6086	Teori Public Relations	3
7	PVSH6079	Reportase dan Penulisan Berita	2	7	PVSH6087	Lobi dan Negosiasi	2
8	PVSH6080	Public Speaking	3	8	PVSH6088	PR Politik	2
9	PVSH6081	Manajemen Konflik	2	9	PVSH6089	PR Pariwisata	2

		Total SKS Kompetensi Humas	19			Total SKS Kompetensi Humas	17
	Total SKS Semester 3 Konsentrasi Humas		22		Total SKS Semester 4 Konsentrasi Humas		20
SEMESTER 5				SEMESTER 6			
No.	Kode	Mata Kuliah	SKS	No.	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	UUW00008	Kewirausahaan	2	1	LVSH6037	Praktek Manajemen Arsip Inaktif	3
2	PVSH6014	KKL	1	2	LVSH6038	Praktek Manajemen Arsip Aktif	3
		Total SKS Mata Kuliah Wajib Tiga Konsentrasi	3	3	LVSH6039	Manajemen dan Praktek pengaturan dan Pemerian Arsip	3
3	PVSH6030	Manajemen dan Praktek Arsip Statis	2	4	LVSH6040	Abstraksi dan Indeksi	2
4	PVSH6031	Manajemen Arsip Perguruan Tinggi	3	5	LVSH6041	Manajemen dan Praktek Arsip Elektronik dan Otomasi	3
5	PVSH6032	Penyusunan dan Praktek JRA	2	6	LVSH6042	Kajian Software	2
6	PVSH6033	Penyusutan Arsip	2				
7	PVSH6034	Reprografi Arsip	2				
8	PVSH6035	Manajemen dan Praktek Arsip Rekam Medis	2				
9	PVSH6036	Manajemen dan Praktek Arsip Vital	2				
		Total SKS Kompetensi Kearsipan	15			Total SKS Kompetensi Kearsipan	16
3	PVSH6060	Manajemen Informasi	3	1	LVSH6067	Desain Grafis	2
4	PVSH6061	English for Librarian	2	2	LVSH6068	Desain Web	2
5	PVSH6062	Teknik Penulisan Ilmiah	2	3	LVSH6069	Kajian Pemakai	2
6	PVSH6063	Manajemen Pengetahuan	2	4	LVSH6070	Kerjasama Perpustakaan	2
7	PVSH6064	Informetrik	2	5	LVSH6071	Desain Interior Perpustakaan	2
8	PVSH6065	Scholarly Publication	2	6	LVSH6072	Perpustakaan Digital	3

9	PVSH6066	Rancang Bangun Sistem Informasi Perpustakaan	2	7	LVSH6073	Layanan Referensi	3
		Total SKS Kompetensi Perpustakaan	15			Total SKS Kompetensi Perpustakaan	16
3	PVSH6090	Manajemen Reputasi	3	1	LVSH6067	Desain Grafis	2
4	PVSH6091	Produksi Media Public Relations 1	3	2	LVSH6096	Hubungan Media	2
5	PVSH6092	Pemasaran PR Digital	2	3	LVSH6097	Produksi Media Public Relations 2	3
6	PVSH6093	PR Internasional	2	4	LVSH6098	Produksi Konten Multiplatform	3
7	PVSH6094	Produksi Company Profile	3	5	LVSH6099	Kampanye Media Sosial	3
8	PVSH6095	Hubungan Publik dan Pemerintah	2	6	LVSH6100	Fotografi PR	3
		Total SKS Kompetensi Humas	15			Total SKS Kompetensi Humas	16
Total SKS Semester 5			18	Total SKS Semester 6			16
SEMESTER 7				SEMESTER 8			
No.	Kode	Mata Kuliah	SKS	No.	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	PVSH6101	Magang	16	1	UUW00009	Kuliah Kerja Nyata	3
				2	PVSH6015	Tugas Akhir	4
Total SKS Semester 7			16	Total SKS Semester 8			7

F3. PENYETARAAN MAGANG (1 SEMESTER)

1	2	3	4	5	
No.	Kegiatan Magang	Nama Mata Kuliah	Kode MK	Beban SKS	Semester
1	Kegiatan Magang Kompetensi Bidang	Praktek Manajemen Arsip Inaktif	LVSH6037	3	6
		Praktek Manajemen Arsip Aktif	LVSH6038	3	6

	Kearsipan	Manajemen dan Praktek pengaturan dan Pemerian Arsip	LVSH6039	3	6
		Abstraksi dan Indeksi	LVSH6040	2	6
		Manajemen dan Praktek Arsip Elektronik dan Otomasi	LVSH6041	3	6
		Kajian Software	LVSH6042	2	6
Total SKS Konversi Kompetensi Bidang Kearsipan				16	
2	Kegiatan Magang Kompetensi Bidang Perpustakaan	Desain Grafis	LVSH6067	2	6
		Desain Web	LVSH6068	2	6
		Kajian Pemakai	LVSH6069	2	6
		Kerjasama Perpustakaan	LVSH6070	2	6
		Desain Interior Perpustakaan	LVSH6071	2	6
		Perpustakaan Digital	LVSH6072	3	6
		Layanan Referensi	LVSH6073	3	6
Total SKS Konversi Kompetensi Bidang Perpustakaan				16	
3	Kegiatan Magang Kompetensi Bidang Humas	Desain Grafis	LVSH6067	2	6
		Hubungan Media	LVSH6096	2	6
		Produksi Media Public Relations 2	LVSH6097	3	6
		Produksi Konten Multiplatform	LVSH6098	3	6
		Kampanye Media Sosial	LVSH6099	3	6
		Fotografi PR	LVSH6100	3	6
Total SKS Konversi Kompetensi Bidang Humas				16	
Total SKS Konversi				16	

G. RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Rencana Pembelajaran Semester merupakan penyajian dari perencanaan proses pembelajaran (Permendibud no 3 tahun 2020 pasal 12.

RPS di turunkan dari peta kurikulum dan pembedakan mata kuliah

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER							
	Program Studi:				Fakultas:		
	Mata Kuliah:		Kode:	SKS:	Sem:		
Dosen Pengampu:							
Capaian Pembelajaran							
Mata Kuliah:							
Deskripsi Mata Kuliah:							
1	2	3	4	5	6	7	
Minggu ke	Kemampuan Akhir tiap tahapan pembelajaran	Bahan Kajian/ Pokok Bahasan	Metode Pembelajaran	Waktu	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Penilaian	
						Kriteria &	Bobot

						Indikator	(%)
8. Daftar Referensi:		1. 2. ...					